MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2024- 029870 / JEFAD – GRUCO – 11.1

Armenia – Quindío, 17 ABR 2024

Señor subintendente
HUGO JONIER LARGO TORRES
Responsable sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Departamento de Policía Quindío
Av. Centenario Calle 2 Norte
Armenia - Quindío

Asunto: notificación supervisión contrato No. 35-1-30016-23

De manera atenta me permito notificarle que ha sido designado como supervisor del contrato mencionado en el asunto, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA CON UN ÁREA DE (112 M2 APROXIMADAMENTE) Y ARRENDAMIENTO CAFETERÍA CASINO SUBOFICIALES DE 72.7 M2 APROXIMADAMENTE"** con un plazo de ejecución hasta el **día 23 de junio de 2024**, de acuerdo a la solicitud realizada mediante comunicado oficial No. **GS-2024-026179-AREAD/GRUFI del 02/04/2024**, donde la señora intendente **Alba Irene Gómez Uribe**, solicita la asignación de supervisión del contrato, toda vez que sale de comisión de servicio a la ciudad de Bogotá D.C., como consta en el acta de entrega No. **005920-AREAD/GRUFI del 02/04/2024**. Por lo cual tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10° indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente.

A. **De carácter Administrativo:**

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen de este.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de esta al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la plataforma SECOP II, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que debe publicar en el SECOP II un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021.

Debe tener presente:

- Verificar que El CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en el contrato.
- Informar al Grupo de Contratos del Departamento de Policía Quindío, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- Elaborar y publicar en la plataforma transaccional SECOP II como mínimo un reporte mensual con destino al Grupo de Contratos del DEPARTAMENTO POLICÍA QUINDÍO, el cual debe reposar en la carpeta contractual, sobre la relación de actividades y trámites adelantados por el CONTRATISTA, certificando el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye, en requisito previo para cada uno de los pagos que deba efectuar.
- Comprobar que el contratista está cumpliendo con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social, Salud y Riesgos Profesionales de acuerdo con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto único reglamentario 1833 de 10 de noviembre de 2016, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007.
- Verificar que la ejecución del contrato se realice conforme a los rubros establecidos para los gastos.

RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FRENTE A LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

En atención a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio aplicabilidad a su programa de Sistema de Facturación electrónica para la presente vigencia, me permito dar las siguientes directrices con el fin de ser estudiadas y aplicadas en cada unidad en cabeza del Jefe Administrativo y/o Jefe Financiero.

Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener un funcionario con el perfil Entidad - Parametrizados gestión entidad, el cual será el encargado de administrar dichos usuarios, en este caso cada unidad desconcentrada tendrá la potestad de otorgar dicho perfil según sus necesidades; en caso de necesitar incluir el perfil, deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizados gestión entidad.

Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo)

Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACION Versión DIC 18", "REGISTRO Y HABILITACION MODO DE OPERACION SOFTWARE PROPIO" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la Página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación(+)

En atención a la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, las unidades desconcentradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener 2 funcionarios con el perfil "Entidad - Parametrizador gestión entidad", uno en la oficina de contratos y otro en el grupo de Tesorería los cuales tendrán la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción, según corresponda, para lo anterior deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.

2. Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo).

De acuerdo a lo anterior, El supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.
NOTA 2: En cumplimiento a la resolución 00090 del 15 de enero de 2018 El proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
NOTA 3: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.
NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.
NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad.

NOTA 6: PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la ~~orden de compra~~, contrato o convenio.

Atentamente,

Teniente Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)

Elaboró: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal
DEQUI / GRUCO

Revisó: IJ. Pedro Elías Meneses Bravo
DEQUI- GRUCO

Aprobó: TC. William Leonardo Romero Guerra
DEQUI / SUBCO

Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon-pre@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO FINANCIERO

Nro. GS-2024- 026179 - - **/ AREAD GRUFI – 29.25**

Armenia, Quindío 02 de abril de 2024

Señor coronel
PEDRO JOSE SAAVEDRA PINZÓN
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario calle 2 norte
Armenia, Q

Asunto: respuesta solicitud modificación Contrato 35-1-30016-23

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, tenga a bien autorizar el cambio de supervisión del contrato 35-1-30016-23 cuyo objeto es "*ARRENDAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICIA QUINDIO PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA CON UN AREA DE (112 M2 APROXIMADAMENTE) Y ARRENDAMIENTO CAFETERIA CASINO SUBOFICIALES DE 72.7 M2 APROXIMADAMENTE",* el cual me encuentro nombrada, siendo asignado al señor SI. HUGO JONIER LARGO TORRES, para lo cual anexo acta de entrega AE-2024-005920-DEQUI de fecha 02 de abril de 2024.

Lo anterior por salida comisión del servicio de la suscrita a la ciudad Bogotá D.C., (oficio GS-2024-000748-JENAR)

Atentamente,

ALBA IRENE
Intendente **ALBA IRENE GOMEZ URIBE**
Supervisora contrato 35-1-30016-23

ALBA IRENE
Elaboró: IT. Alba Irene Gomez Uribe
Dequi: Supervisora

Revisó: CT Carlos Andrés Beltrán Flórez
Dequi: Aread

Revisó: TC. Gustavo Adolfo Chaparro Guerrero
Dequi: Subco

Fecha de elaboración: 02-04-2024
Ubicación: D:\2. Contabilidad Años Anteriores\ALBA

Avenida Centenario Calle 2da Norte. Armenia
Teléfono: 7383980 ext. 42315
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

11/04/24
18:30H

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO

Fecha:	Armenia, 02 de abril de 2024		
Hora de inicio:	20:00	**Hora de finalización:**	20:30
Lugar:	Oficina de Talento Humano DEQUI.		

ACTA- ~~AE~~ - 2024-00~~3~~126 ~~-~~ AREAD GRUFI– 2.18

QUE TRATA DEL ACTA DE ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO 35-1-30016-23 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA CON UN ÁREA DE (112 M² APROXIMADAMENTE) Y ARRENDAMIENTO CAFETERÍA CASINO SUBOFICIALES DE 72.7 M2 APROXIMADAMENTE.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quórum.
2. Temas a tratar "entrega de la supervisión de contrato 35-7-30016-23".

DESARROLLO

1. Verificación de Quórum

IT. **ALBA IRENE GOMEZ URIBE**
SI. HUGO JONIER LARGO TORRES

2. **VERIFICACION DE LOS COMPROMISOS**
   No aplica

3. **TEMAS A TRATAR:**

En las instalaciones del Comando del Departamento de Policía Quindío, grupo de talento humano, se reúnen la señora Intendente. ALBA IRENE GOMEZ URIBE Contadora del Departamento, con el fin de realizar la entrega de la supervisión de contrato 35-1-30016-23 "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA CON UN ÁREA DE (112 M2 APROXIMADAMENTE) Y ARRENDAMIENTO CAFETERÍA CASINO SUBOFICIALES DE 72.7 M2 APROXIMADAMENTE", valor total del canon de arrendamiento de DOS MILLONES DOS MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS ($ 2.002.217.00) INCLUIDA I.V.A, incluyendo valor del I.V.A, por un total de VEINTICUATRO MILLONES VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS ($ 24.026.604.00), el plazo de ejecución del contrato es de 12 meses contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía, entrega realizada al señor Subintendente HUGO JONIER LARGO TORRES, lo anterior en atención al cumplimiento a órdenes del señor ordenador del gasto.

ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO 35-1-30016-23.

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-046295-DEQUI 17.1 del 27/06/2023, el señor, coronel PEDRO JOSÉ SAAVEDRA PINZÓN obrando en calidad de comandante de Departamento de Policía Quindío (E), nombró como supervisor del contrato, al señor Intendente HÉCTOR FELIPE REYES ORTIZ.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-050844-DEQUI 17.1 del 17/07/2023, el señor, coronel PEDRO JOSÉ SAAVEDRA PINZÓN obrando en calidad de comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato, a la señora Intendente PAOLA ANDREA JARAMILLO.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-077363-DEQUI 17.1 del 31/10/2023, el señor, coronel PEDRO JOSÉ SAAVEDRA PINZÓN obrando en calidad de comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato, al señor Intendente ALEX YESID ROJAS VILLAMIL.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-086457-DEQUI17.3 del 06/12/2023, el señor, teniente coronel RODRIGO RAMIREZ POLANCO obrando en calidad de comandante de Departamento de Policía Quindío (E), nombró como supervisora del contrato, a la señora Intendente ALBA IRENE GOMEZ URIBE

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 9**

1. Informe de supervisión del mes de julio, presentado mediante comunicado oficial No GS-2023-048794-2023
2. Informe de supervisión del mes de agosto, presentado mediante comunicado oficial No GS-2023-056724-DEQUI
3. Informe de supervisión del mes de septiembre, presentado mediante comunicado oficial No GS-2023-064591-DEQUI.
4. Informe de supervisión del mes de octubre, presentado mediante comunicado oficial No GS-2023-071629-DEQUI.
5. Informe de supervisión del mes de noviembre, presentado mediante comunicado oficial GS-2023-081433-DEQUI.
6. Informe de supervisión del mes de diciembre, presentado mediante comunicado oficial GS-2023-081433-DEQUI.
7. Informe de supervisión del mes de enero, presentado mediante comunicado oficial GS-2024-006389-DEQUI.
8. Informe de supervisión del mes de febrero, presentado mediante comunicado oficial GS-2024-016823-DEQUI.
9. Informe de supervisión del mes de marzo, presentado mediante comunicado oficial GS-2024-025563-DEQUI.

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras

- Mediante comunicado oficial GS-2024-019448-DEQUI del 08-03-2024 el señor IT Alexis Rojas Villamil remite informe de visita de inspección realizada por parte del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Mediante informe GS-2024-023830-DEQUI del 26 de marzo de 2024 se informa las actividades adelantadas por parte de esta supervisión y se anexa Acta No. AC-2024-005396-DEQUI

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI	Ninguna
Presenta la factura de pago del canon de arrendamiento	SI	Ninguna
Mantener las condiciones exigidas para la prestación del servicio de cafetería, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, requeridas en los documentos del proceso	SI	Ninguna

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
1.	El arrendatario y futuro contratista deberá presentar certificación emitida por el representante legal de la empresa, donde especifique que cualquier infracción a las normas de salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el arrendatario a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, el Departamento de Policía Quindío se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el arrendatario con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión. En casos de reincidencia, el Departamento de Policía Quindío podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. Igualmente deberá presentar certificación, donde especifique que el arrendatario será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad y protección de bienes de todo el personal que trabaje para él.		
2.	El arrendatario y futuro contratista deberá tener la dotación necesaria que requiera para la puesta en marcha del presente contrato los equipos y elementos propios de restaurante y cafetería como grecas, neveras, congeladores, vajilla, etc. la instalación de un televisor con conexión a parabólica es opcional del arrendatario, las mesas sillas adicionales que requiera, estos elementos serán suministrados por el arrendatario sin costo adicional para la Policía Nacional.		
3.	Los elementos propios del arrendatario que requiera ingresar al Comando de Policía, para el funcionamiento de la cafetería, como abarrotes, alimentos y proveedores deberán coordinarse previamente con el personal de seguridad para el respectivo ingreso en horarios hábiles de 07:00 am a 06:00 pm, permitiendo el registro de las personas, vehículos y elementos ingresados.		
4.	El arrendatario y futuro contratista deberá enviar listado del personal que laborará en la cafetería para la realización del estudio de confiabilidad, así mismo durante la ejecución del contrato informar al supervisor los cambios e ingresos de empleados con un tiempo prudencial de antelación con el fin de realizar los estudios de confiabilidad y dar la aprobación del respectivo cambio.		
5.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a sostener los precios ofertados durante el tiempo que dure el contrato, en caso de requerir cambiar algún precio por causas externas, deberá solicitar al ordenador del gasto con el visto bueno del supervisor del contrato.		
6.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a ofrecer precios del mercado común y a mantener un stock de materias primas y productos e inventario para atender la demanda correspondiente.		
7.	Tener en forma permanente dentro de su stand el personal que atenderá el servicio de restaurante y cafetería, que este calificado e idóneo y que cumpla con los requisitos de salubridad e higiene; una vez iniciado el contrato el personal que laborará en la Cafetería debe tener vigente el curso de manipulación alimentos.		
8.	Tener a la mano una carpeta con la documentación de las certificaciones vigentes de los controles relacionados en el ítem Nro. 3, incluido el certificado de manipulación de alimentos, para presentar al supervisor de contrato o entes de control sanitario en el momento que sea requerido.		
9.	El arrendatario y futuro contratista se compromete actualizar la carpeta con la información requerida al cambiar el personal, como son hojas de vida, certificados y aportes parafiscales		
10.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a cumplir a cabalidad con el Decreto 3075 de 1997 Art. 3, 11, 13 y demás sobre la materia, con la Resolución 2674 de 2013 Art. 11 y demás sobre la materia (manipulación de alimentos, almacenamiento de productos perecederos etc.)		

11.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a cumplir las obligaciones laborales y las del código sustantivo de trabajo, con el personal contratado por su cuenta y riesgo el cual será a cargo exclusivo del arrendatario incluido salarios, prestaciones y afiliación al sistema de seguridad social.		
12.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a que el personal que labore dentro del restaurante y cafetería este dotado de vestuario y elementos requeridos por salubridad para la manipulación de alimentos (gorros, guantes, tapabocas etc.), ya que estos elementos se deben portar permanentemente.		
13.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a publicar la lista de precios en un lugar visible en las instalaciones del restaurante y cafetería tomado en arrendo.		
14.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a devolver el inmueble, el equipamiento y utensilios entregados en óptimas condiciones; y a responder por pérdidas o daños de los bienes inventariados de propiedad de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cause a terceros.		
15.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a atender las solicitudes de mejoramiento que le realice el jefe del Área Administrativa y Financiera, supervisor del contrato y/o ordenador del gasto por diferentes razones de acuerdo a su servicio y a solucionarlas en los términos que para el efecto se señalen cuando sea del caso, así como a facilitar y colaborar para la realización de evaluaciones que se hagan de su servicio (encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias, etc.).		
16.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a pagar el canon de arrendamiento pactado anticipadamente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles a la notificación de inicio del contrato debiendo hacer entrega del recibo de consignación a la oficina de tesorería con copia al supervisor del contrato, en caso de no cumplir la multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella.		
17.	El horario normal para la atención que se compromete a cumplir el arrendatario y futuro contratista es de lunes a viernes de 06:00 am hasta las 19:00 horas y fines de semana y festivos de 07:00 am a 18:00, este horario debe ser cumplido y hasta esa hora debe contar con servicio de comida y venta al público, cualquier modificación al contrato debe ser puesto a consideración por el señor ordenador del gasto para que posteriormente se ajuste mediante modificatorio.		
18.	Los equipos extras que se requieran, el arrendatario y futuro contratista para la organización y prestación del servicio objeto del contrato, serán aportados por el arrendatario sin costo adicional para la Policía Nacional.		
19.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a realizar el aseo, desinfección, fumigación y control microbiológico, al inicio de la ejecución del contrato y en adelante cada seis 6 meses o de acuerdo a lo exigido por las autoridades competentes, así mismo se establece que esta debe realizarse con una empresa contratada y certificada para tal fin, para lo cual deberá presentar al supervisor del contrato certificado de la fumigación y de los elementos utilizados para esta actividad, los cuales no deben poner en riesgo la salud de las personas que hacen uso del servicio de restaurante y cafetería		
20.	El arrendatario y futuro contratista no podrá realizar obras, ni modificaciones estructurales a las instalaciones en arrendo.		
21.	El arrendatario y futuro contratista se obliga a no usar el inmueble para actividades diferentes a las del objeto de la contratación, quedando terminantemente prohibido su uso para la elaboración de comidas o diferentes actividades relacionadas con obligaciones adquiridas con terceros, diferente a la Policía Nacional.		
22.	Las pérdidas o deterioros que se operen en bienes o maquinaria dejados en las instalaciones de la cafetería, serán de absoluta y exclusiva responsabilidad del arrendatario y futuro contratista, sin que pueda deducirse responsabilidad por ningún concepto a la institución (Policía Nacional – Departamento de Policía Quindío).		
23.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a garantizar la calidad de sus productos, buen manejo y conservación de los alimentos, la cadena de frio, cumplir con los reglamentos sanitarios; así como mantener impecable estado de aseo del sitio objeto del contrato.		
24.	Con la suscripción del contrato, el adjudicatario se compromete a que sus empleados se capaciten en atención y servicio al cliente, anexando la respectiva certificación al supervisor del contrato, con el objeto de garantizar un buen servicio y optimas relaciones interpersonales entre el personal a su cargo y el cliente.		
25.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a desarrollar acciones necesarias para prevenir accidentes para lo cual deberá tener previsto la ejecución de un programa de seguridad industrial y la señalización correspondiente como son: botiquín, extintor de incendios recargado y vigente, señales informativas.		
26.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a generar una cultura de reciclaje, para lo cual tendrá a su disposición puestos para la disposición final de los residuos orgánicos y reciclables clasificados en sus respectivas bolsas por color.		
27.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a no vender bebidas alcohólicas, instalar máquinas de juegos de azar o suerte, ni expender sustancias que produzcan dependencia física o psíquica.		
28.	El arrendatario y futuro contratista es responsable de las deudas contraídas por las ventas que contraigan los clientes y el directo encargado de realizar el cobro de la cartera de mora.		
29.	El arrendatario y futuro contratista deberá implementar las medidas necesarias para evitar que los residuos sólidos se viertan a través de los sifones, así mismo no podrá verter ningún tipo de grasas o aceite usado en el alcantarillado, debiendo depositar los residuos en un envase y hacer entrega a una entidad idónea y certificada para la recolección de las grasas.		
30.	Realizar el mantenimiento de la trampa de grasas con una periodicidad mínimo de 1 ves cada 2 meses dependiendo de la capacidad de la misma y controles ambientales implementados en la cafetería, este mantenimiento se realizará a través de personal técnico o tecnólogo hidráulico, sanitario o afine. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental pare el manejo de estos residuos, quienes certificarán el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y la fecha.		
31.	El arrendatario y futuro contratista se compromete a realizar el mantenimiento y/o calibración de los equipos asignados (neveras, congeladores y aquellos que requieran este servicio), mediante una entidad certificada por la ONAC, mínimo cada seis (06) meses, una vez se adjudique el contrato o cuando se requiera por fallas técnicas, registrando la cantidad y tipo de refrigerante utilizado, una vez realizada la misma, se deberá entregar copia de la constancia y/o certificación de este servicio al supervisor del contrato.		

32.	El oferente deberá instalar puntos ecológicos o contenedores dentro del establecimiento, con el fin de realizar la separación de los residuos plenamente identificados de acuerdo a los volúmenes de generación y en concordancia con lo establecido en el artículo 4 de la resolución 2184 del 26/12/2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones", a través de la cual se adopta en todo el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente así: ✓ Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables (restos de comida, desechos agrícolas). ✓ Color blanco para depositar los residuos aprovechables (plástico, cartón, papel, vidrio, metales, multicapa). ✓ Color negro para depositar los residuos no aprovechables (papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida, papeles metalizados).		
33.	No utilizar polietileno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir y/o empacar los alimentos.		
34.	para la adquisición de los productos alimentarios y los contratos de arrendamiento de cafeterías o restaurantes, el arrendatario y futuro contratista deberá incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufactura-BPM, con arreglo a lo previsto en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud, o cualquiera otra disposición que lo modifique, adicione o sustituya		
35.	Garantizar que los detergentes, desinfectantes y demás sustancias utilizadas en el servicio de cafetería estén debidamente identificados y guardados de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y fuera del área de procesamiento y almacenamiento de los alimentos, los cuales podrán ser verificados en cualquier momento por el funcionario del Sistema de Gestión Ambiental de la unidad.		
36.	De resultar aplicable, el oferente y futuro contratista deberá cumplir con las obligaciones fijadas para productores o proveedores en la Resolución 1297 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectivas y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones" expedidas por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que modifique, adicione o sustituya, relacionado con la presentación de la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pila y/o acumuladores que poseas o este participando, y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.		
37.	El arrendatario y futuro contratista deberá instalar al inicio de la ejecución del contrato un dispositivo portátil para la retención de grasas, aceites material solido generados por la actividad de lavado de loza, con el objeto de aumentar la efectividad en el pretratamiento de las aguas residuales que se generan, el cual podrá desinstalar una vez cumpla con el periodo de ejecución del contrato.		
38.	El arrendatario y futuro contratista deberá realizar caracterización de las aguas residuales provenientes de su actividad (cafetería o restaurante) a través de un laboratorio acreditado ante el IDEAM, trámite que se debe adelantar cada seis (6) meses, el primero al finalizar el segundo mes de iniciada su actividad productiva. De ser necesario y según resultado de laboratorio, el contratista deberá tomar medidas ambientales para el logro del cumplimiento de los parámetros exigidos por la ley, una vez realizada la misma se debe entregar copia de la constancia y/o certificación de este servicio al supervisor del contrato.		
39.	NORMAS SANITARIAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ALIMENTOS: Contribuir a la minimización de riesgos de enfermedades de intoxicaciones a los usuarios que puedan ser ocasionados o transmitidos a través de bebidas y alimentos con fechas vencidas, consumidas en los puntos de servicio. El contratista deberá ejercer control para dar cumplimiento a estas normas especialmente las consagradas en el decreto 3075 de 1997, Ley 09 de 1979 por la cual se dictan medidas sanitarias y contempla entre otros aspectos: alimentos, suministros y calidad del agua y la norma técnica NTC USNA 007.		
40.	Normas sobre el personal: Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 13, 14 y 15 del decreto 3075 de 1997, los cuales señalan lo siguiente: ARTICULO 13 ESTADO DE SALUD. El personal manipulador de los alimentos, debe haber pasado por un reconocimiento médico, antes de desempeñar cualquier función, así mismo deberá efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia de trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de las bebidas que manipule. La Dirección de la empresa tomará las medidas correspondientes para que el personal manipulador de las bebidas y alimentos, se le practique un reconocimiento médico el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato antes de iniciar con la ejecución de contrato. La Dirección de la empresa o el contratista tomara las medidas necesarias para que no permita contaminar los alimentos y las bebidas directa o indirectamente por ninguna otra persona que sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse los alimentos y bebidas o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Todo manipulador de alimentos y las bebidas que presente un riesgo de este tipo deberá comunicarlo a la Dirección de la empresa o al contratista y por intermedio de éste al supervisor del contrato. El funcionario será reemplazado inmediatamente. - Mantener una esmerada limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que evite la contaminación de las bebidas, alimentos y de las superficies de contacto con este. Usar vestimenta de trabajo que cumpla los siguientes requisitos: de color blanco que permita visualizar fácilmente su limpieza, con cierres o cremalleras u/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en los alimentos: sin bolsillos ubicados por encima de la cintura, cuando se utiliza delantal este debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar contaminación de las bebidas, alimentos y accidentes de trabajo. La empresa será responsable de una dotación de vestimenta de trabajo en número		

	suficiente para el personal manipulador, con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria el cual será consistente con el tipo de trabajo que desarrolla. Lavarse las manos con agua y jabón antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiera representar un riesgo de contaminación. Será obligatorio realizar la desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla, gorro u otro medio efectivo. Se debe usar protector de boca y en caso de llevar barba, bigote o patillas anchas se debe usar cubiertas para estas. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte. Usar calzado en cuero cerrado permanente, material resistente e impermeable y de tacón bajo.		
41.	NORMAS DE HIGIENE CON RESPECTO A LOS ALIMENTOS Tener en cuenta la NORMA TÉCNICA SECTORIAL COLOMBIANA NTS-USNA 007 REQUISITOS SANITARIOS PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS ALIMENTOS. La manipulación de los alimentos se debe realizar en las áreas destinadas para tal efecto, de acuerdo con el tipo de proceso a que sean sometidos los mismos. La manipulación durante el procesamiento de un alimento se debe hacer higiénicamente, utilizando procedimientos que no lo contaminen y empleando utensilios limpios y desinfectados. Todas las operaciones de manipulación durante la obtención, recepción de materia prima, elaboración, procesamiento y servicio se deben realizar en condiciones y en un tiempo tal que se evite la posibilidad de contaminación, la pérdida de los nutrientes y el deterioro o alteración de los alimentos o proliferación de microorganismos patógenos. Los elementos que se utilicen para cubrir los alimentos deben estar limpios y desinfectados durante el proceso de preparación, con el fin de evitar que queden expuestos a la contaminación ambiental. Ningún alimento o materia prima se debe depositar directamente en el piso, independientemente de estar o no envasado. Para ello se debe utilizar estibas plásticas o de acero. Durante la manipulación de los alimentos se debe evitar que estos entren en contacto directo con sustancias ajenas a los mismos, o que sufran daños físicos o de otra índole capaces de contaminarlos o deteriorarlos. Para la manipulación de productos "cárnicos y aves" se establecen los siguientes requisitos: Recepción Se debe realizar una evaluación visual para establecer si la apariencia, olor y color de las carnes son normales y para detectar la presencia de materiales extraños, tejidos desgarrados y otros defectos o anormalidades. La temperatura de los productos cárnicos al llegar al establecimiento debe ser menor o igual a 4 °C. Adecuación El proceso óptimo de descongelado de carne debe ser a temperatura de refrigeración entre 4 °C y 7 °C en forma lenta dentro de la unidad de frío. Antes y después de cortar la carne se deben limpiar y desinfectar los equipos, utensilios y superficies, al igual que al finalizar el proceso. Se debe evitar el corte de carnes crudas y cocidas con el mismo elemento con el fin de evitar la contaminación cruzada. Se debe mantener la cadena de frío permanentemente para evitar la contaminación. Almacenamiento Se debe almacenar las carnes en las unidades de frío correspondientes, inmediatamente después de recibidos para evitar la exposición a temperatura ambiente. En el momento de almacenar se debe separar las carnes según su especie: carne vacuna, pollo o cerdo. Se debe almacenar por separado y en empaques adecuados de tal manera que se evite el contacto permanente con sus propios líquidos. Preparación Las preparaciones que contengan carne deben cocinarse hasta calentar todas las partes del alimento, a una temperatura mínima de 70 °C sin interrupción del proceso de cocción. Para mayor seguridad se debe precocer el cerdo antes de su preparación final. No se deben mezclar para freír, aceites nuevos con los ya utilizados ya que pueden generar sustancias nocivas. Servicio Se debe controlar de manera estricta la temperatura de las carnes y el tiempo que permanecen expuestas al ambiente para evitar la contaminación cruzada. Para la manipulación de las verduras, frutas y hortalizas se establecen los siguientes requisitos: Recepción		

	Se debe realizar una evaluación visual, para establecer si la apariencia, olor y color de las frutas son normales y para detectar la presencia de materiales extraños y otros defectos o anormalidades. Al recibir las frutas y hortalizas se debe verificar que no tengan magulladuras, que estén libres de impurezas como tierra, insectos, entre otros Adecuación Las frutas y hortalizas se deben lavar, pues en su superficie pueden quedar restos de pesticidas, que si se ingieren pueden ser nocivos para la salud. Se debe realizar la limpieza húmeda o en seco según la naturaleza del producto. Los recipientes en los cuales se trasladen las hortalizas deben estar limpios y estar previamente desinfectados. Se deben desinfectar adecuadamente las hortalizas que no requieran procesos de cocción y se consuman en estado fresco. Almacenamiento Las frutas y hortalizas frescas, se deben almacenar por separado de acuerdo con su naturaleza y grado de madurez, en empaques que faciliten la aireación. Preparación Cuando se utilicen vegetales crudos para la elaboración de ensaladas, éstos se sumergirán durante 30 minutos en agua con unas gotas de desinfectante y después se lavarán con abundante agua corriente. Servicio Las frutas y hortalizas deben mantenerse en la temperatura requerida para su conservación dependiendo de la naturaleza de su preparación. Para la manipulación de los productos lácteos y sus derivados se establecen los siguientes requisitos: Recepción Para la recepción de los lácteos se debe verificar: Marca, fabricante. Ingredientes, fecha de elaboración fecha de vencimiento y las condiciones que el fabricante nos da. La recepción de los productos se debe realizar conforme a las especificaciones de rotulado. Almacenamiento Los lácteos deben ser almacenados de acuerdo con las condiciones de rotulado y su rotación debe hacerse según el sistema P.E.P.S Los quesos frescos se deben almacenar por separado y en empaques adecuados, de tal manera que se evite el contacto permanente con sus propios líquidos. Preparación Para la preparación de alimentos en caliente se debe garantizar la temperatura por encima de 60 ºC. Para la preparación de alimentos en frío se debe garantizar la temperatura según si es refrigeración o congelación. Servicio Deben mantenerse en temperaturas de seguridad. Una vez terminada su preparación se debe consumir inmediatamente o se debe conservar en temperatura de seguridad. Para la manipulación de huevos se establecen los siguientes requisitos: Al recibir los huevos se debe verificar que no estén fisura dos, ni rotos; limpios, ausencia de plumas, sangre y excremento, con cáscara lisa y color uniforme. Sin excepción los alimentos vulnerables o perecederos como la leche, derivados lácteos, carnes, aves, huevos y pescados, deberán ser comprados en establecimientos que garanticen la buena calidad de los mismos y se debe mantener en una carpeta los respectivos recibos de compra. Los enlatados deberán tener la respectiva licencia sanitaria y demás deberán ser revisados minuciosamente para eliminar los que presenten envases deteriorados, rotos, corroídos, o con presencia de gas interior. Los vegetales y demás productos deberán ser revisados en el momento de la compra, de tal forma que garanticen la buena calidad.		
42.	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION Deberán almacenarse de inmediato los alimentos vulnerables o perecederos como la leche, derivados de lácteos, carnes, aves, pescados y huevos. Deberá establecer un sistema de almacenamiento que reúna los siguientes requisitos: Separación de alimentos de consumo inmediato de los que van a almacenarse varios días, especialmente en refrigeración. Separación de alimentos crudos, alimentos cocinados o listos para el consumo. Colocación de alimentos de forma que permita el gasto de las existencias viejas, manteniendo el principio "el primero que entra, el primero que sale". Provisión adecuada y suficiente de canecas, tarimas anaqueles para no colocar alimentos directamente en el suelo. Disposición que permita efectuar el aseo periódico (separado de la pared y con altura del piso mínimo de 20 cm), lugar seco, aireado y con luz. Todo bulto que se habrá deberá almacenarse en canecas, anaqueles o armarios con tapa.		

Para almacenar alimentos ácidos (jugos, salsas), se deberán utilizar vasijas de peltre, vidrio o porcelana, nunca de aluminio o cobre. Se deberá de excluir del área de almacenamiento de alimentos; todo producto químico, toxico, elementos de aseo y otros productos diferentes a alimentos. Las puertas de congelación deberán permanecer cerradas y solo se abrirán el tiempo indispensable para guardar o sacar alimentos. La carne cruda deberá almacenarse en cuarto frío o refrigerador de modo que permita su buena conservación. Las verduras que va a permanecer más 24 horas en refrigerador, deberán almacenarse en bolsa plástica y separada del sistema de congelación. Los huevos se almacenarán en sitios que garanticen la buena conservación. Con relación al almacenamiento y conservación, el contratista deberá contar con equipos apropiados para el almacenamiento y conservación de los alimentos. Las salsas y aderezos deben estar en presentación individual, con fecha de expedición y vencimiento.		
43. MATERIAS PRIMAS • Los alimentos que han sido descongelados, no se pueden volver a congelar. • El tiempo de manipulación de alimentos potencialmente peligrosos antes de tratamiento térmico, debe ser menor a tres horas. • Deberá descongelarse solamente la cantidad que se va a preparar y con la anticipación necesaria, para evitar descomposición. • Deberá hacerse una revisión cuidadosa para descartar cualquier alimento en mal estado (que presente cambios de olor, sabor). • Deberá retirarse con agua presión, todo resto de tierra insecticida o animales adheridos a los vegetales. • Los alimentos que se sirven crudos o fríos deberán prepararse lejos del calor para luego ser almacenados en refrigerador. En recipientes debidamente tapados hasta el momento de servirlos (ensaladas, frutas, postres, carnes frías). • Las grasas o aceites utilizados no lo deberán utilizar en forma excesiva y menos cuando se haya usado para preparar alimentos fuertes como pescado. Deberá descartarse toda la grasa que presente olor o aspecto desagradable. • Deberán descartarse, cuya envoltura se encuentre rota, raída, contaminada con orinal, heces fecales de roedores y otros animales. • Deberán descartarse los productos cuya envoltura que presenten decoloración, hongos, natas o cuyos envases estén rotos, quebrados Entre abiertos o corroídos y los enlatados inflados cuyo contenido este lleno de espuma o mal olor. • Deberán descartarse los huevos cuyas cáscaras tengan fisuras, rotos o manchas. No se deberá sobrecargar de aliños en forma que encubra características de anormalidad o que puedan ocasionar trastornos gástricos. No se deberán utilizar alimentos cuyas fechas de vencimiento sean anteriores a la del día de utilización.		
44. EQUIPOS Y UTENSILIOS Todos los equipos y utensilios deben ser dotados por el contratista, como losa, grecas, etc. REQUISITOS PARA LA LIMPIEZA E HIGIENE DE INSTALACIONES, EQUIPOS, MENAJE, LENCERIA Y UTENSILIOS. Para la limpieza e higiene de las las instalaciones se establecen los siguientes requisitos. • Se debe tener un programa de limpieza y desinfección y llevar los registros respectivos. El programa debe estar en una tabla acrílica para su respectivo registro día a día para su verificación y en lugar visible. De carácter obligatorio. • Las instalaciones se deben mantener limpias, utilizando métodos que no levanten polvo y no produzcan contaminaciones. • Las instalaciones del comedor se deben limpiar al término de cada servicio, con el fin de eliminar los restos de alimentos que se hayan podido caer o esparcir. • Para una correcta limpieza se debe eliminar la suciedad (materia orgánica), utilizando detergentes y a continuación, retirar con abundante agua hasta acabar con cualquier resto de detergente, ya que éstos pueden interferir en el proceso de desinfección. Por último, se debe utilizar desinfectantes con el fin de inactivar los microorganismos que persistan a la fase anterior. • En las superficies o elementos en los que simplemente sea necesario limpiar el polvo, la limpieza se hará con bayetas humedecidas o aspiradores mecánicos. PARA LA LIMPIEZA E HIGIENE DE EQUIPOS SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES REQUISITOS: • Los equipos utilizados se deben limpiar después de su uso. Las partes desmontables de los equipos se deben lavar y desinfectar cada vez que se usan. • Cuando se renueve el aceite de la freidora, esta se debe vaciar por completo y se debe limpiar a fondo. PARA LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL MENAJE Y UTENSILIOS SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES REQUISITOS: • Los utensilios se deben lavar y desinfectar después de su uso para evitar la contaminación cruzada. Los que están en contacto con alimentos crudos (pescados, carne, frutas y hortalizas) se deben limpiar frecuentemente durante el día, y después de cada interrupción o cuando se cambie de un producto alimenticio a otro. • El menaje se debe lavar cada vez que se utilice. • El secado del menaje se debe realizar con paños limpios o con papel desechable.		

• La lencería se debe lavar después de su uso. Si la ropa del personal se lava en las mismas instalaciones que el resto de la lencería (manteles, servilletas y cubre manteles) ésta se realizará siempre por separado. • El equipo deberá estar limpio y desinfectado antes de ser utilizado. Deberá estar en buen estado de condiciones de operación para evitar accidentes. • El equipo y los utensilios deben tener superficies lisas y bordes redondeados para facilitar su limpieza y desinfección. • Cuando se utilice un utensilio para mezclar o revolver una preparación, se debe lavar antes de usarlo nuevamente • Todos los utensilios de cocina que entren en contacto con los alimentos deberán lavarse, enjuagarse antes y después de cada uso. • Se debe de utilizar pinzas, tenedores, cucharas o palas para manipular o servir los alimentos. • Los utensilios deben ser de material no toxico, no corrosivo, ni en madera, preferiblemente utilizar plástico o acero inoxidable. Las mesas de trabajo deben ser de material no poroso (aluminio).		
45. DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS • Deberán servirse en recipientes adecuados, limpios, de material que permitan fácil lavado y desinfección. • Los líquidos no se deben de servir hasta el borde del recipiente. • Durante la exposición y servicio de los alimentos se deben proteger de toda posibilidad de contaminación externa (saliva, moscas). • Verificar la temperatura de los alimentos a fin de prevenir que personal Policial se quemen al momento de su consumo. • Quien entregue alimentos al personal no podrá recibir o entregar dinero a la vez. Señalización de las áreas de alimentos, elaboración, distribución, áreas comunes, baños, bodegas entre otros.		
46. DESPERDICIOS REQUISITOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DESECHOS • En las áreas donde se preparen alimentos, los productos secundarios y residuos se recogerán en bolsas desechables contenidas en recipientes de uso repetido, con tapa los cuales deben estar etiquetados. • Cuando las bolsas contenidas en los recipientes estén llenas, se deben cerrar para ser retiradas del área donde se están preparando los alimentos. • Las canecas de basura se conservarán en una superficie cerrada reservada al efecto y separada de los almacenes de alimentos. • Dicha zona estará alejada de la zona caliente, estará bien ventilada, protegida de insectos y roedores y deberá ser fácil de limpiar, lavar y desinfectar. Las canecas de basura se limpiarán y desinfectarán cada vez que se vacíen. Deben tener tapa de pedal. • Deberán de depositarse en canecas limpias, con tapa ajustable. • Para desprenderlos de las vasijas y menajes deberán utilizar cepillo, guantes o esponja nunca a mano. • Los desperdicios de alimentos deberán recogerse y almacenarse separados de las basuras en recipientes identificados. • Los recipientes para la basura y desperdicios deben ser suficientes en cantidad y capacidad y deben lavarse y desinfectarse frecuentemente. Por otra parte, deberán estar ubicados lejos del lugar de preparación de cada comida. Quien este encargado de vaciar los desperdicios del recipiente deberá utilizar guantes de caucho o alguna herramienta que le evite el contacto con ellos, por ningún motivo hará operación directa con la mano. Este funcionario no deberá tener asignada otra tarea simultánea que lo ponga en contacto con menaje limpio o alimentos.		
47. CONTROL DE PLAGAS, ROEDORES Y BICHOS E INSECTOS RASTREROS • Semestralmente se debe efectuar fumigaciones y aplicaciones de cebos en forma que garantice este control y enviar al Supervisor del contrato, constancias de trabajo realizado, observando el calendario académico y medidas de bioseguridad. • No se admitirán animales domésticos en el servicio de alimentación. El supervisor, velara porque la norma se cumpla de manera estricta.		
48. ASEO Y LIMPIEZA COMEDOR; Se debe barrer y limpiar cuantas veces sea necesario, por lo menos dos veces al día con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones. MOSTRADOR Y AUTOSERVICIO Se debe barrer y limpiar cuantas veces sea necesario con el fin de mantener en óptimas condiciones de aseo e higiene. RECOLECCION DE BASURAS; El contratista deberá efectuar la recolección de basuras en las instalaciones para lo cual deberá proveer canecas grandes con tapa y fácilmente lavables. DESINFECION; Deberá implementar un programa de desinfección con soluciones autorizadas, en las concentraciones y dilaciones exigidas, tanto para las instalaciones, superficies de contacto con los alimentos, equipos, utensilios y alimentos en crudo como frutas y verduras. Deben desinfectarse puertas, paredes, ventanas, mesas, mostradores y pisos una vez por semana como mínimo. Se debe lavar quincenalmente vidrios, ventanas, puertas y paredes externas de la cafetería. Deberá mantener toallas desechables, guantes, tapabocas y jabón antibacterial líquido. Tabla de protocolo de aseo en las diferentes áreas a la vista.		
49. DISPOSICION DE RESIDUOS SÓLIDOS: • Los residuos sólidos deben ser removidos frecuentemente de las áreas de producción y disponerse de manera que se eliminen la generación de malos olores y reflujo de alimentos, animales y plagas que no contribuyan de otra forma al deterioro ambiental.		

	El establecimiento debe de disponer de recipientes, locales o Instalaciones apropiadas para la recolección y almacenamiento de los Residuos sólidos, conforme a lo estipulado en las normas sanitarias Vigentes. Cuando se generen residuos orgánicos de difícil descomposición se debe disponer de cuartos refrigerados para el manejo previo a su exposición final.		
50.	SERVICIOS PUBLICOS Sera responsabilidad del contratista el pago de las facturas por la prestación de los servicios públicos y contribuciones complementarias a estos, sanciones, costas y multas generadas por la falta de pago de las mismas, los cuales deben ser consignados en la cuenta de fondos especiales de la policía nacional. El arrendatario se compromete a instalar los medidores internos derivados del principal que sean necesarios para el buen funcionamiento del inmueble, con el fin de tomar la lectura veraz a la fecha de corte de cada servicio púbico consumido (KWh y m) y así poder hacer el cobro de los mismos al arrendatario		
51.	Las personas que se encuentran manipulando alimentos y prestando el servicio a la mesa no deben manipular dineros, ya que para esto se debe destinar una persona exclusivamente, con el fin de evitar contaminación de los mismos, de igual manera se exige el uso de gorros y tapabocas, entre otros. Se le recuerda que existen unas exigencias de salubridad que prohíben que las personas que están manipulando los alimentos, como son cocineros y meseros no deben tener barbas, portar permanentemente gorros, tapabocas, delantales entre otros.		
52.	El arrendatario y futuro contratista deberá tener la disponibilidad de por lo menos tres, cuatro o más de los menús para desayuno, almuerzo y comida, así mismo que hasta la hora que se establezca para la atención al público, este deberá tener disponibilidad del personal e insumos para la venta de comidas que estén dentro de los menús.		
53.	Con el objeto de cumplir con la normatividad vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, los oferentes deberán presentar junto con la oferta los permisos o licencias que dieron origen a su compañía y el desarrollo de su actividad productiva; cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso serán asumidas como responsabilidad del oferente.		
54.	El oferente debe garantizar que los empaque y/o embalajes de los productos estén constituidos con un porcentaje de material reciclado o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante especificaciones técnicas, fichas técnicas), así como evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.		
55.	Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Política cero papeles" (aplica a los contratos en los que se deben presentar informes).		
56.	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.		
57.	El oferente deberá impartir instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo y presentando cronograma 15 días posteriores al inicio de la futura contratación en temas tales como: Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados, uso de elementos de protección personal, ahorro y uso eficiente de recursos de agua y energía, normativa ambiental, saneamiento básico.		
58.	Presentar al supervisor del contrato, los reportes de la socialización, capacitación o entrenamiento de acuerdo al cronograma presentado al inicio de la ejecución del contrato.		
59.	El oferente deberá verificar si las instalaciones cuentan con trampa de grasa, en caso de no poseerlas, deberá instalar al inicio de la ejecución del contrato un dispositivo portátil para la retención de las grasas, aceites, y material sólido generados por la actividad del lavado de loza, con el objeto de aumentar la efectividad en el pretratamiento de las aguas residuales que se generan, el cual podrá desinstalar una vez cumpla con el periodo de ejecución del contrato si es de su propiedad.		
60.	El oferente debe realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos generados durante la ejecución del contrato, así mismo deberá llevar un control de la generación y disposición de los mismos, y presentar informe al supervisor del contrato de manera mensual donde especifique cual es el tratamiento o disposición aplicada, garantizando que no se utilice para alimentación de ganado porcino.		
61.	No utilizar mezcladores de plástico, vasos desechables ni pitillos, deberá optar por mezcladores de madera y vasos de papel.		
62.	El aceite de cocina usado deberá ser almacenado en un recipiente marcado con el tipo de residuo, en un lugar seco y libre de la humedad y se deberá gestionar su disposición final con un gestor ambiental autorizado para ello, debiendo presentar el certificado y/o soporte al supervisor del contrato cada vez que se realice la recolección.		
63.	Los residuos no aprovechables (basura) deberán ser trasladados hasta el centro de acopio de las instalaciones del Departamento de Policía Quindío, ubicado detrás del bloque de la Seccional de Investigación Criminal, no dejar las basuras en zonas de uso común como pasillos, parqueaderos.		
64.	Los residuos sólidos aprovechables deberán ser gestionados con una empresa de recicladores de oficio legalmente constituida, solicitando el certificado de aprovechamiento y entregando copia al supervisor del contrato.		
65.	No estar registrado como infractor en el RUIA, presentar pantallazo		
66.	El señor contratista se hará cargo del pago total de los servicios públicos		

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen de este.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de esta al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etápas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la plataforma SECOP II, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que como mínimo debe publicar en el SECOP II un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021**.

Debe tener presente:

- Verificar que El CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en el contrato.
- Informar al Grupo de Contratos del Departamento de Policía Quindío, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- Elaborar y publicar en la plataforma transaccional SECOP II como mínimo un reporte mensual con destino al Grupo de Contratos del DEPARTAMENTO POLICÍA QUINDÍO, el cual debe reposar en la carpeta contractual, sobre la relación de actividades y trámites adelantados por el CONTRATISTA, certificando el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye, en requisito previo para cada uno de los pagos que deba efectuar.
- Comprobar que el contratista está cumpliendo con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social, Salud y Riesgos Profesionales de acuerdo con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto único reglamentario 1833 de 10 de noviembre de 2016, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007.

- Verificar que la ejecución del contrato se realice conforme a los rubros establecidos para los gastos.

RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FRENTE A LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021 y del presente oficio, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021

Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.

Revisar el correo institucional del supervisor, en donde Olimpia IT le informará que tiene facturas pendientes de gestionar.

Ingresar a la aplicación de factura electrónica de Olimpia IT debe acceder a la dirección: https://minhaciendafe.olimpiait.com con el correo electrónico de supervisor, clave inicial Recepcion.125, una vez se ingresa se cambia.

Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura, previa a la correspondiente validación del contenido de la misma.

Deberán gestionar los documentos electrónicos rechazados y gestionar con el contratista o proveedor la realización de notas débito (aumenta valor) o notas crédito (disminución valores) según corresponda.

Una vez aprobada, Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada al proceso de la obligación o egreso de caja menor para su pago.

Nota importante 1: el inciso 3 del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala "Asimismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquirente/pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido al emisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la ley."

De acuerdo a lo anterior, El supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: En cumplimiento a la resolución 00090 del 15 de enero de 2018 El proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

NOTA 3: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad.

NOTA 6: **PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

Estado financiero del contrato 35-7-10008-23 a la fecha.

Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 24.026.604,00	100%
Valor total de las entregas	$ 18.019.953,00	75%
Valor total facturado	$ 18.019.953,00	75%

Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	
Valor pagado	$ 18.019.953,00	75%
Valor pendiente de entrega	$ 6.006.651,00	25%

Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
PQUI131	$ 2.002.491,51	12/03/2024	$2.002.491,51	No. De confirmación BBVA 000000913	$ 2.002.491,51	0,00	PQUI131

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Cumplimientos de acuerdo al cargo y las funciones otorgadas	SI HUGO JONIER LARGO TORRES	PERMANETE

IT. ALBA IRENE GOMEZ URIBE
Contadora DEQUI

SI HUGO JONIER LARGO TORRES
Jefe Grupo presupuesto

Elaborado por: IT. Alba Irene Gómez Uribe
Revisado por: : SI. Hugo J. Largo Torres
Fecha de elaboración: 02-04-2024
Ubicación: D:\10

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfono: 7383980 extensión 42313
dequi.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co